

# Signature électronique avec ESign

Notre partenaire ESign est le tiers de confiance, indispensable pour la gestion de signatures électroniques.

Cependant, vous devez avant tout posséder un compte sur le store Crypto (accessible depuis le bouton « LE STORE » sur l'écran d'accueil de LSC)

Une fois votre compte « Store » actif, souscrivez un abonnement chez ESign via le STORE.

The image shows a screenshot of a digital services interface under the heading "DÉMATÉRIALISATION". It features three service cards, each with a logo, a description, and a "Plus d'infos" button. The first card, "ESign", is highlighted with a red border. The second card is for "CLAC" (Dossier locataire en ligne) and the third is for "LOVYS" (Assurance). Each card also includes the text "Meilleurs prix garantis" and "Bientôt disponible".

Service	Description	Statut
ESign	Signature électronique ESIGN CONNECT Signature électronique : simplifiez vos contrats!	Bientôt disponible
CLAC	Dossier locataire en ligne CLAC Louer vite et mieux	Bientôt disponible
LOVYS	Assurance LOVYS L'assurance digitale tout-en-un	Bientôt disponible

## SOMMAIRE

**Partie I : paramétrage du compte**

**Partie II : choisir les signataires sur les modèles d'événement à signer**

[– accès direct](#)

## Partie III : placer les signatures (optionnel)

[- accès direct](#)

## Partie IV : créer un document à signer électroniquement

[- accès direct](#)

## Partie V : envoyer le document pour signature

[- Le signer](#)

## Partie VI : récupérer le document signé sur le nuage pour historisation Crypto

[- accès direct](#)

# Partie I : paramétrer le compte ESign

Accès : écran d'accueil, menu paramètres, préférences et administration, administration métier, Organiseur, configuration organisateur, onglet Signature électronique

The screenshot shows a web application window titled 'Modification\_Paramètres'. The main content area is titled 'Compte Signature' and contains the following elements:

- Signature V2
- Prestataire: ESign (dropdown menu)
- Code accès (login): [empty text field]
- Mot de passe: [empty text field]
- Clé API (API Key): THdCbDNxN...pSQ3NvUg==
- Button: ▶ Tester l'accès au service
- Modèle à utiliser pour le document signé: \*\*\*\* Signature élec. retour

At the bottom of the window, there are two buttons: ▶ Annuler and ▶ Valider.

- Signature V2

Doit être cochée ...

- Prestataire

Choisissez ESign, et saisissez la clé API de sécurité

Le bouton « **Tester l'accès au service** » doit vous servir à vérifier que la connexion se fait correctement

## **Modèle d'événement pour recevoir les documents signés**

Afin d'historiser les documents signés électroniquement, vous avez besoin d'un modèle que vous indiquerez à ce niveau.

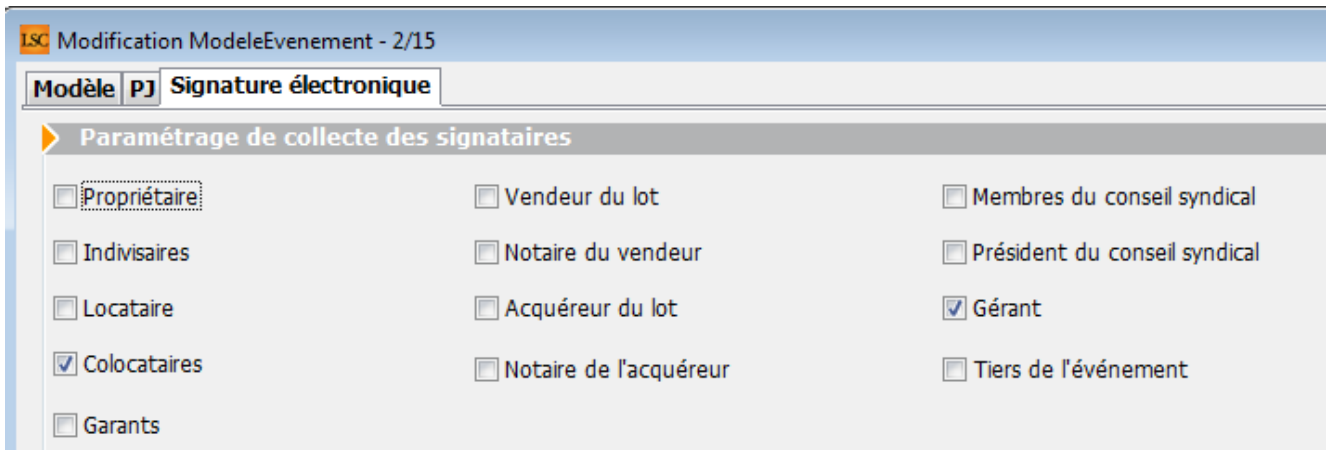
Dans notre base de démonstration, nous avons créé un modèle nommé **\*\*\*Signature électronique**, de type « courrier ».

Si vous ne l'avez pas, demandez-le nous ou ... créez le.

## **Partie II : paramétrer les modèles de courrier qui seront signés électroniquement**

Passer par des signatures électroniques doit vous amener à revoir votre façon de gérer les documents dans LSC. En effet, c'est un seul et même document qui sera signé par l'ensemble des personnes concernées. Ainsi, si vous faites un mandat pour une indivision, vous ne créez qu'un événement au nom de l'indivision plutôt qu'un événement par indivisaire. LSC peut gérer plusieurs signataires par document...

Chaque modèle de courrier possède un onglet « signature électronique » sur lequel vous pourrez cocher le type de personnes concerné par la signature



## Choisir les signataires

- Propriétaire (pour mandat par exemple)
- Indivisaires (si vous cochez indivisaires, ne cochez pas « propriétaire »).

Il faut donc avoir deux modèles de courrier, un pour les propriétaires « simple » et l'autre pour les indivisaires

- Locataire
- Colocataires (si vous cochez colocataires, ne cochez pas « locataire »).

Il faut donc avoir deux modèles de courrier, un pour les locataires « simple » et l'autre pour les colocataires

- Garants
- Vendeur du lot
- Notaire du vendeur
- Acquéreur du lot
- Notaire de l'acquéreur
- Membres du conseil syndical
- Président du conseil syndical
- Tiers de l'événement (si le signataire n'est aucun des types cités précédemment)

Le principe est simple : pour la signature électronique, nous récupérons les adresses emails des types de tiers cochés

- Gérant (c'est à dire ... VOUS)

La récupération du nom ET de l'email fonctionne différemment pour le gérant. Soit vous avez renseigné ces informations dans l'onglet « variables courrier » de l'entité lié à l'événement, soit si elles sont vides, nous récupérons les « variables courrier » de l'administration. S

Si ni les unes, ni les autres n'existent, il vous faudra mettre à jour vos fiches ou renseigner manuellement vos coordonnées avant de l'envoyer pour Signature.

## **Partie III : faire du placement de signature**

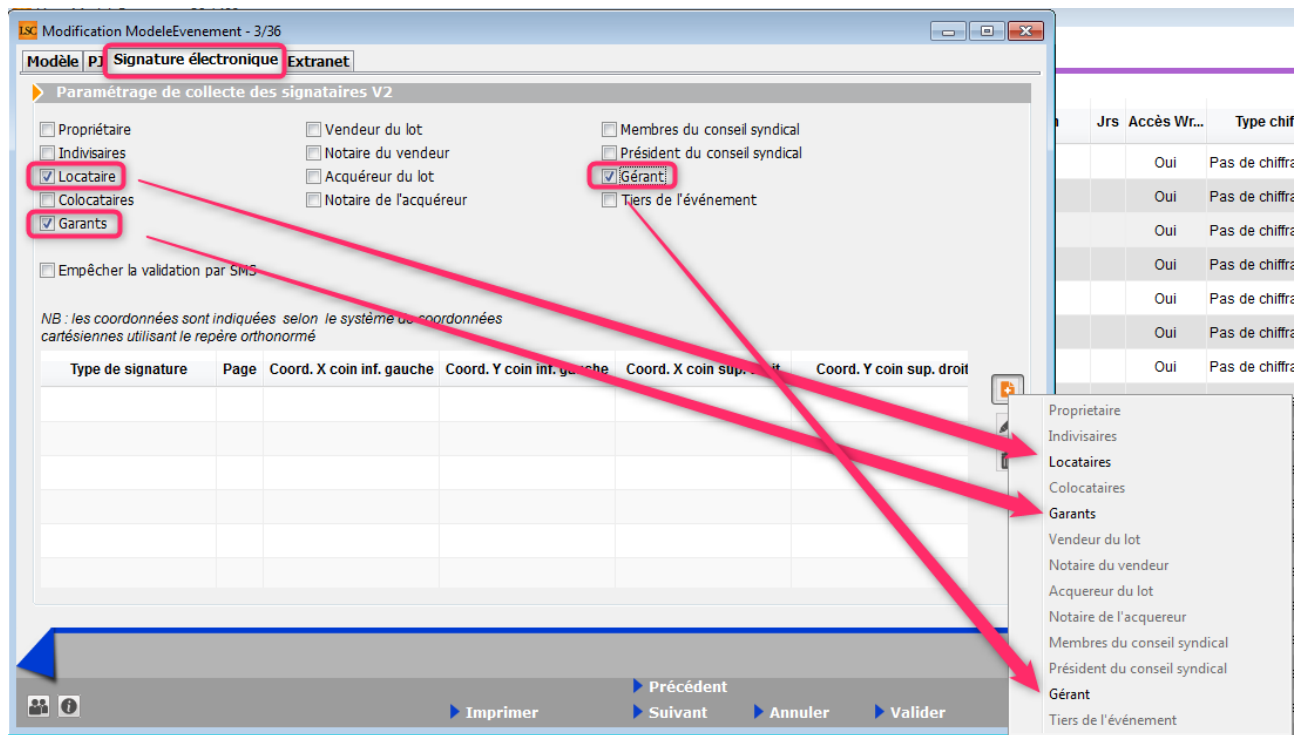
### **Outil de placement des signatures (optionnel) – (à partir de la version 6.0.3)**

Par essence, un document signé de façon électronique ne laisse pas apparaître une signature. Cependant, vous avez la possibilité de rendre visible les dites signatures mais si vous optez pour cette option, vous DEVREZ indiquer où elles doivent apparaître sur le document, à l'aide du tableau présent dans cette page..

Lorsque vous avez coché les signataires, vous avez activé la possibilité d'ajouter le type de signataire coché dans le tableau, à l'aide du bouton « + »

#### **Qui signe ?**

Exemple pour un modèle de bail : les cases « locataire », « garants » et « gérant » ont été cochées ..




Un clic sur « + » vous montre bien que seuls ces trois types ne sont pas grisés (cf. copie d'écran ci-avant).

Donc, choisir un type ajoute une ligne dans le tableau.. pour une signature. Si vous désirez qu'il signe sur plusieurs pages, il faut alors le choisir ...autant de fois que nécessaire

Dans notre exemple, le bail fait trois pages et nous voulons une signature par page ... nous avons donc défini trois lignes par signataire (cf. copie ci-dessous).

Type de signature	Page	Coord. X coin inf. gauche	Coord. Y coin inf. gauche	Coord. X coin sup. droit	Coord. Y coin sup. droit
▾ Locataires					
	1	498	19	575	87
	1	498	19	575	87
	1	498	19	575	87
▾ Garants					
	1	498	19	575	87
	1	498	19	575	87
	1	498	19	575	87
▾ Gérant					
	1	498	19	575	87
	1	498	19	575	87
	1	498	19	575	87

## Placement des signatures

Cliquez sur une ligne puis sur le picto  . Une nouvelle fenêtre vous est proposée

LSC Placement de signature

> Annuler > Valider

Signature : Locataires

Page : 1

Coord. X coin inf. gauche : 498

Coord. Y coin inf. gauche : 19

Coord. Y coin sup. droit : 575

Coord. X coin sup. droit : 87

> Outil de placement des signatures

> Récupérer les coordonnées de l'outil de signature

## Outil de placement des signatures (disponible à partir de la version 6.0.1, janvier 2019 sous la forme décrite ci-après)

Un clic ouvre dans modèle de courrier dans un navigateur.

A noter sur vous vous trouvez sur la lère page du document. Il faut donc vous rendre sur la dernière si vous ne définissez qu'une seule signature. Sinon, restez sur celle-ci pour la page 1 et vous ferez la même manipulation pour les pages suivantes, après avoir validé la lère page.

Descendez jusqu'à la fin du document pour découvrir un cadre vert que vous devez placer là où la signature sera apposée quand il aura été signé électroniquement.



Navigation: ⏪ < 1 > ⏩ 0,39,99,0




**BAIL DE 8 ANS**  
 article 28 de la loi du 23 décembre 1986  
 modifiée par la loi n° 89-462 du 6 juillet 1989  
 (J.O. du 8 juillet 1989)  
 Sortie de l'application des dispositions de la loi de 1948  
 Catégorie II B ou II C

**LE PRÉSENT CONTRAT DE LOCATION EST COMPOSÉ**

LE PRÉSENT BAIL A ÉTÉ FAIT ET SIGNÉ AU CABINET DU MANDATAIRE :  
 A Nancy, LE

EN AUTANT D'EXEMPLAIRES QUE DE PARTIES  
 ET COMPREND MOTS NULS LIGNES NULLES

LE BAILLEUR ou son mandataire  
 Lu et approuvé "signature"


LE LOCATAIRE Lu et approuvé «signature»  
 Lu et approuvé "signature"



Le **CADRE VERT** étant correctement placé, revenez dans LSC et cliquez sur le bouton...

[▶ Récupérer les coordonnées de l'outil de signature](#)

le tableau se remplira automatiquement des coordonnées sur la ligne initialement sélectionnée.

**Faire de même pour toutes les pages si vous désirez avoir une signature sur plusieurs pages (donc par ajout via le bouton +) puis pour tous les signataires à l'aide du bouton , etc...**

Validez à l'issue de vos paramétrages..

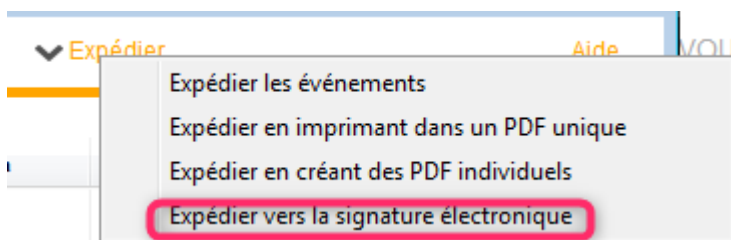
# Partie IV : créer un fichier à signer électroniquement

Pour créer un fichier de signature, vous devez d'abord créer un événement sur un modèle que vous avez paramétré pour être signé électroniquement (bail, mandat, etc...)

Une fois l'événement **créé**, vous devez, à partir de la liste des événements (F7), l'expédier pour signature.

- Bouton Expédier

Cliquez sur ce dernier et choisissez : « Expédier vers la signature électronique »



Votre événement sera transformé en fichier PDF (et chronoté), et, envoyé dans une nouvelle liste (... des signatures) afin d'être transmis à ESign

## Quelques précisions...

- Si une signature existe déjà pour un événement sélectionné, l'événement n'est pas traité, de sorte qu'il ne peut pas y avoir plusieurs fiches signatures pour le même événement.
- Contrôle de cohérence entre les informations de l'événement et les coches du modèle. Si par exemple le lot n'est pas renseigné alors qu'on veut collecter les informations du locataire, l'événement est non traité. A la fin de l'expédition les événements non traités sont listés.
- Si sur le modèle de l'événement aucune boîte à cocher de collecte n'est cochée, on utilise l'adresse email de

l'interlocuteur et si aucun interlocuteur n'est défini on utilise le tiers correspondant par défaut du tiers de l'événement.

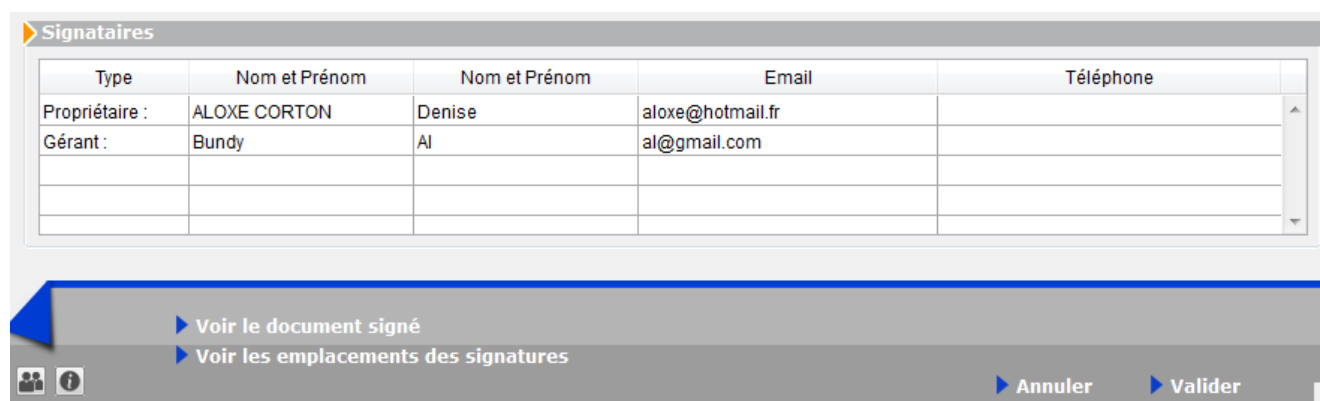
## Liste des signatures

Votre fichier de signatures étant maintenant créé, vous pouvez le consulter et le modifier avant de l'envoyer.

Si vous êtes dans le cas d'un document concernant des indivisaires ou colocataires, et si vous voulez afficher les signatures, vous DEVREZ le modifier avant envoi.

La colonne « téléphone » affiche le numéro de portable vers lequel un code de sécurité sera envoyé lors de la signature du document. A noter qu'avec Esign, les numéros doivent obligatoirement commencer par « + » suivi du « code pays » suivi du numéro sans le « 0 ». Donc, pour un numéro en France, nous aurons +33608904xxx

Pour cela, faites un double clic sur la fiche ...

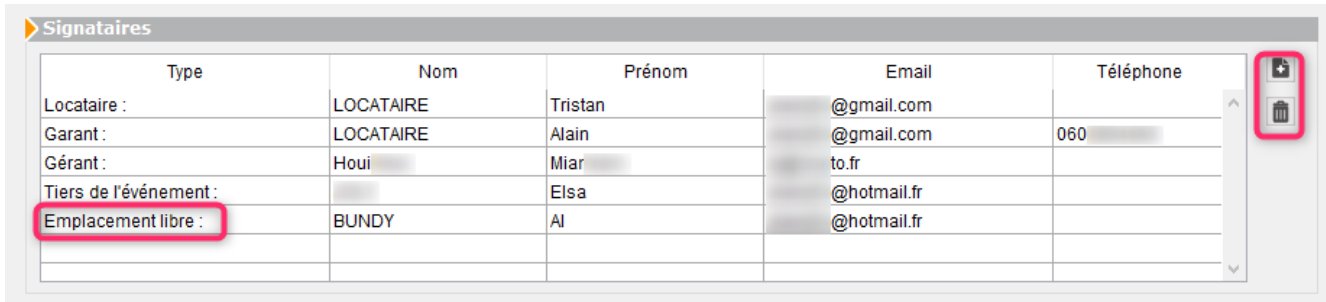


Vous pouvez modifier ce qui est affiché ... Nom, Prénom, email et Téléphone.

## Emplacement libre (à partir de la version 6.0.7r1, disponible en décembre 2020)

Si vous avez coché « emplacement libre » sur votre modèle de courrier, celui-ci sera affiché et vous devez ajouter Nom,

prénom et email



Type	Nom	Prénom	Email	Téléphone
Locataire :	LOCATAIRE	Tristan	@gmail.com	
Garant :	LOCATAIRE	Alain	@gmail.com	060
Gérant :	Houi	Miar	to.fr	
Tiers de l'événement :		Elsa	@hotmail.fr	
<b>Emplacement libre :</b>	BUNDY	Al	@hotmail.fr	

*Si vous désirez en ajouter d'autres, le bouton « + » à droite du tableau le permet.*

*La poubelle permet de supprimer les lignes ajoutées à ce niveau, pas celles définies sur le modèle*

## **Voir le document signé**

N'est actif qu'une fois le document signé et retourné par le prestataire

## **Voir les emplacements des signatures**

Même principe que le placement des signatures défini dans les modèles d'événements .. Vous pouvez donc, encore à ce niveau, changer l'emplacement des signatures...

Validez à l'issue.

**A ce stade, les signatures ont un statut « 0 » – « A envoyer »**

## **Partie V : envoyer la signature**

Via le menu « Actions »

Permet de transmettre le document à signer électroniquement à ESign. Une fois le document réceptionné, un email vous est envoyé pour confirmation de l'envoi.

**A ce stade, les signatures ont un statut « 1 » – « Attente signature »**

15/12/2017	JLC	Tristan LOCATAIRE	Bail lot APT demo.pdf	Locataire : Tristan LOCATAL... Garant : Alain LOCATAIRE...	18	15/12/2017	289986	1 Attente signature
------------	-----	-------------------	-----------------------	---	----	------------	--------	------------------------

## Procédure

Chaque signataire (y compris vous, si vous êtes dans la boucle) reçoit un email lui indiquant qu'il doit signer un document.

Avec ESign, vous pouvez renforcer la sécurité grâce à un paramétrage défini sur le modèle d'événement (avec envoi d'un code secret via un SMS ou non)

Modification ModeleEvenement - 112/474

Modèle PJ Signature électronique Extranet

Paramétrage de collecte des signataires V2

- Propriétaire
- Indivisaires
- Locataire
- Colocataires
- Garants
- Vendeur du lot
- Notaire du vendeur
- Acquéreur du lot
- Notaire de l'acquéreur
- Membres du conseil syndical
- Président du conseil syndical
- Gérant
- Tiers de l'événement

Empêcher la validation par SMS

NB : les coordonnées sont indiquées selon le système de coordonnées cartésiennes utilisant le repère orthonormé

Si vous cochez cette option, seule une vérification sera faite, sans envoi de code secret. Sinon, c'est une double vérification..

Exemple avec code secret par SMS ... D'abord, vous recevez un email vous invitant à lancer la procédure de signature d'un document ...

Benjamin [redacted] vous a ajouté(e) en tant que Signataire à la transaction « Signature du document 146-000000033-Mandat.pdf »



OneSpan Sign <signers@esignlive.com>

Mar 01/10/2019 10:45

Vous ↘

Bonjour Emile DESCHAMPS,

Benjamin [redacted] vous a ajouté(e) en tant que Signataire à la transaction "Signature du document 146-000000033-Mandat.pdf".

Veuillez vérifier et finaliser la transaction "Signature du document 146-000000033-Mandat.pdf".

**ACCÉDER AUX DOCUMENTS**

Merci,  
L'équipe OneSpan

Cliquez sur « Accéder aux documents » pour déclencher l'envoi du SMS avec code de sécurité. L'écran suivant est alors présenté



Connexion Invité

S'inscrire | Connexion invité

Pour obtenir de l'aide, appelez 1-855-MYESIGN

Saisir le code envoyé par Benjamin [redacted] à votre téléphone cellulaire via SMS afin d'accéder en toute sécurité à votre dossier 'Signature du document 146-000000033-Mandat.pdf'.

Code accès SMS

S'identifier

Vous souhaitez recevoir un nouveau mot de passe par SMS ? [Cliquer ici](#).

Un nouvel écran de « consentement » sera montré suite à l'identification par code secret ..

## Consentement de signature en ligne

Doit être accepté avant que le processus de signature commence.

Consentement

Non accepté

Ceci est un document de consentement. Vous devez lire ce document et cliquer **Accepter**.

### Consentement de signature en ligne

En cliquant sur le bouton « J'accepte » au bas de la page, vous consentez à utiliser les documents et signatures électroniques auxquels ce service électronique vous donne accès. Vous comprenez que l'apposition de votre signature électronique sur tout document à l'aide de ce service électronique crée une obligation juridique au même titre qu'une signature sur document papier.

Le signataire doit également accepter le principe de signature électronique en donnant son consentement sur cette fenêtre. C'est seulement après cette étape que le document à signer sera affiché...

Se désengager Télécharger Télécharger tous les documents Refuser Langue

## 146-0000000030-Mandat.pdf

Divulgestion

Non accepté

Ceci est un document d'information. Vous devez lire ce document et cliquer **Accepter** avant de passer au document suivant.



**Mandat Exclusif de vente N° 525969-598**

(article 6 loi n° 70-9 du 2 janvier 1970 et article 72 décret n° 72-678 du 20 juillet 1972)

**Le mandant**

Mademoiselle /ALOXE CORTON Denise  
 'Résidence PORT GRIMAUD'  
 32, rue du Septentrion  
 83700 ST RAPHAEL

Il faut parcourir le document et ...l'accepter !

Il est cependant encore possible de se désengager à ce niveau

par l'option présente en bas à gauche.

En acceptant, le message de confirmation ci-dessous s'affiche.



## Partie VI : récupérer les signatures du nuage

A partir de la liste des signatures, bouton « Récupérer les signatures du nuage »

Les fiches signatures se mettront à jour et prendront :

+ Un Id distant (référence unique)

+ Une date de réception

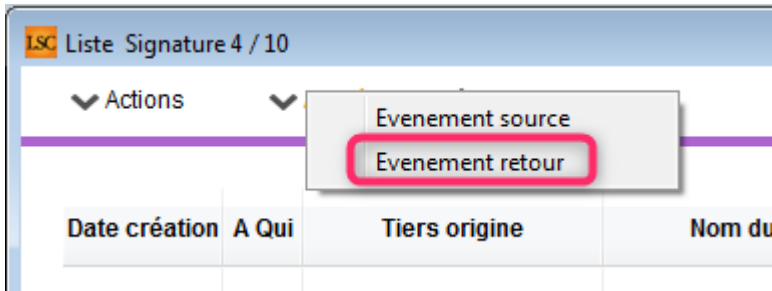
**A ce stade, les signatures ont un statut « 2 » – « Signé » + une date de réception**

04/12/2017	JLC	ALOXE CORTON Denise	Mandat gérance.pdf	Indivisaire : Indivisaire :	ALOXE alain5... ALOXE CORTO...	15	04/12/2017	283897	2 Signé
------------	-----	---------------------	--------------------	--------------------------------	-----------------------------------	----	------------	--------	------------

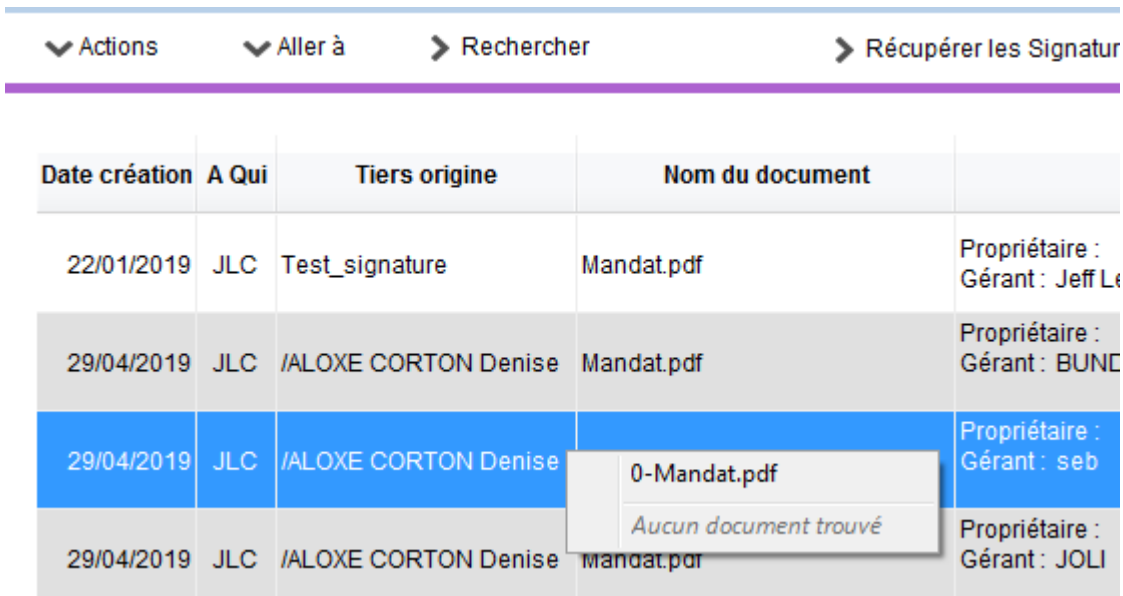
D'autre part, le document signé électroniquement est affichable de deux façons :



+ Par un clic maintenu sur la fiche signature



+ Via le menu « aller à », « Événement retour ».



## Liste des signatures v2 -à partir de la version 6.0.3-

*La liste de gestion des signatures présente la liste des signatures électroniques, quelque soit leur statut. Est accessible via le menu fichier du module Organiseur (ou par un raccourci).*

*Nos partenaires YouSign et ESign sont les tiers de confiance, indispensables pour la gestion de signatures*

électroniques.

*Cependant, vous devez avant tout posséder un compte sur le store Crypto (accessible depuis le bouton « LE STORE » sur l'écran d'accueil de LSC)*

*A l'issue, vous accéderez à nos partenaires auprès desquels vous souscrirez un abonnement.*

## **SOMMAIRE**

**Paramétrage du compte**

**Choisir les signataires sur les modèles d'événement à signer**

[– accès direct](#)

**Placer les signatures (optionnel)**

[– accès direct](#)

**Créer un document à signer électroniquement**

[– accès direct](#)

**Envoyer le document pour signature**

[– le signer avec Yousign](#)

[– le signer avec E-Sign](#)

**Récupérer le document signé sur le nuage pour historisation Crypto**

[– accès direct](#)

# Paramétrer le compte YouSign ou ESign

Accès : écran d'accueil, menu paramètres, préférences et administration, administration métier, Organisateur, configuration organisateur, onglet Signature électronique

The screenshot shows a web application window titled 'Modification\_Parametres' with three tabs: 'Organisateur', 'Planning', and 'Signature électronique'. The 'Signature électronique' tab is active, showing a 'Compte Signature' section. This section includes a checked checkbox for 'Signature V2', a dropdown menu for 'Prestataire' (set to 'YouSign'), a text field for 'Code accès (login)' (containing '@gmail.com'), a text field for 'Mot de passe', and a text field for 'Clé API (API Key)' (containing 'c7b494' and 'addc9'). A blue button labeled 'Tester l'accès au service' is positioned to the right of the API key field. Below these fields, there is a label 'Modèle à utiliser pour le document signé' and a text input field containing '\*\*\*\* Signature élec. retour'. At the bottom of the window, there are 'Annuler' and 'Valider' buttons.

- Signature V2

Doit être cochée ...

- Prestataire

Comme évoqué précédemment, choisissez YouSign ou ESign, et saisissez...

- Login, clé de sécurité pour YouSign
- Clé de sécurité pour ESign

Le bouton « **Tester l'accès au service** » doit vous servir à vérifier que la connexion se fait correctement

## ***Modèle d'événement pour recevoir les documents signés***

Afin d'historiser les documents signés électroniquement, vous avez besoin d'un modèle que vous indiquerez à ce niveau.

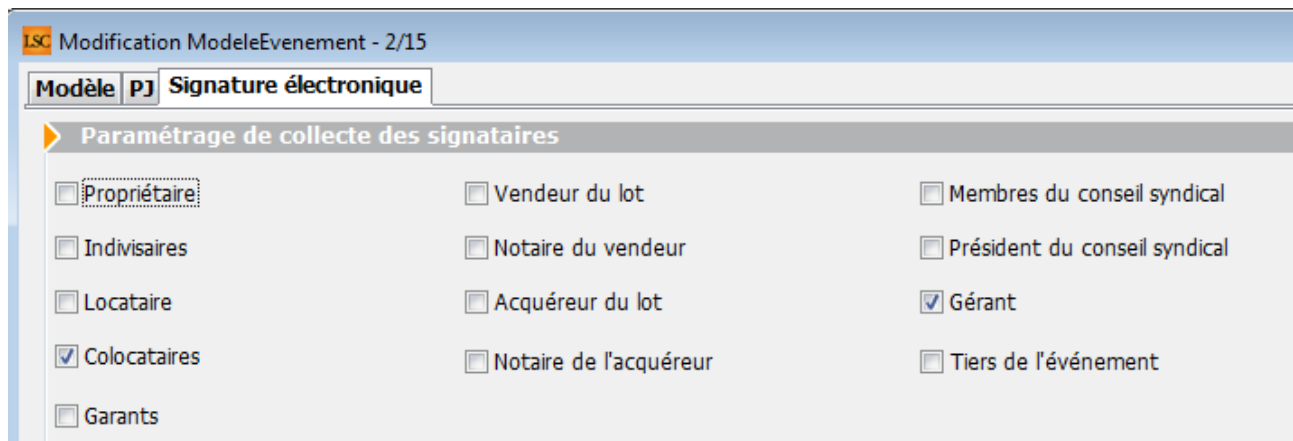
Dans notre base de démonstration, nous avons créé un modèle nommé **\*\*\*Signature électronique**, de type « courrier ».

Si vous ne l'avez pas, demandez-le nous ou ... créez le.

## ***Paramétrer les modèles de courrier qui seront signés électroniquement***

Passer par des signatures électroniques doit vous amener à revoir votre façon de gérer les documents dans LSC. En effet, c'est un seul et même document qui sera signé par l'ensemble des personnes concernées. Ainsi, si vous faites un mandat pour une indivision, vous ne créez qu'un événement au nom de l'indivision plutôt qu'un événement par indivisaire. LSC peut gérer plusieurs signataires par document...

*Chaque modèle de courrier possède un onglet « signature électronique » sur lequel vous pourrez cocher le type de personnes concerné par la signature*



## Choisir les signataires

- Propriétaire (pour mandat par exemple)
- Indivisaires (si vous cochez indivisaires, ne cochez pas « propriétaire »).

Il faut donc avoir deux modèles de courrier, un pour les propriétaires « simple » et l'autre pour les indivisaires

- Locataire
- Colocataires (si vous cochez colocataires, ne cochez pas « locataire »).

Il faut donc avoir deux modèles de courrier, un pour les locataires « simple » et l'autre pour les colocataires

- Garants
- Vendeur du lot
- Notaire du vendeur
- Acquéreur du lot
- Notaire de l'acquéreur
- Membres du conseil syndical
- Président du conseil syndical
- Tiers de l'événement (si le signataire n'est aucun des types cités précédemment)

Le principe est simple : pour la signature électronique, nous récupérons les adresses emails des types de tiers cochés

- Gérant (c'est à dire ... VOUS)

La récupération du nom ET de l'email fonctionne différemment pour le gérant. Soit vous avez renseigné ces informations dans l'onglet « variables courrier » de l'entité lié à l'événement, soit si elles sont vides, nous récupérerons les « variables courrier » de l'administration. S

Si ni les unes, ni les autres n'existent, il vous faudra mettre à jour vos fiches ou renseigner manuellement vos coordonnées avant de l'envoyer pour Signature.

### ***Empêcher la validation par SMS***

+ Permet d'ignorer la gestion par SMS (à partir de la version 6.0.2)

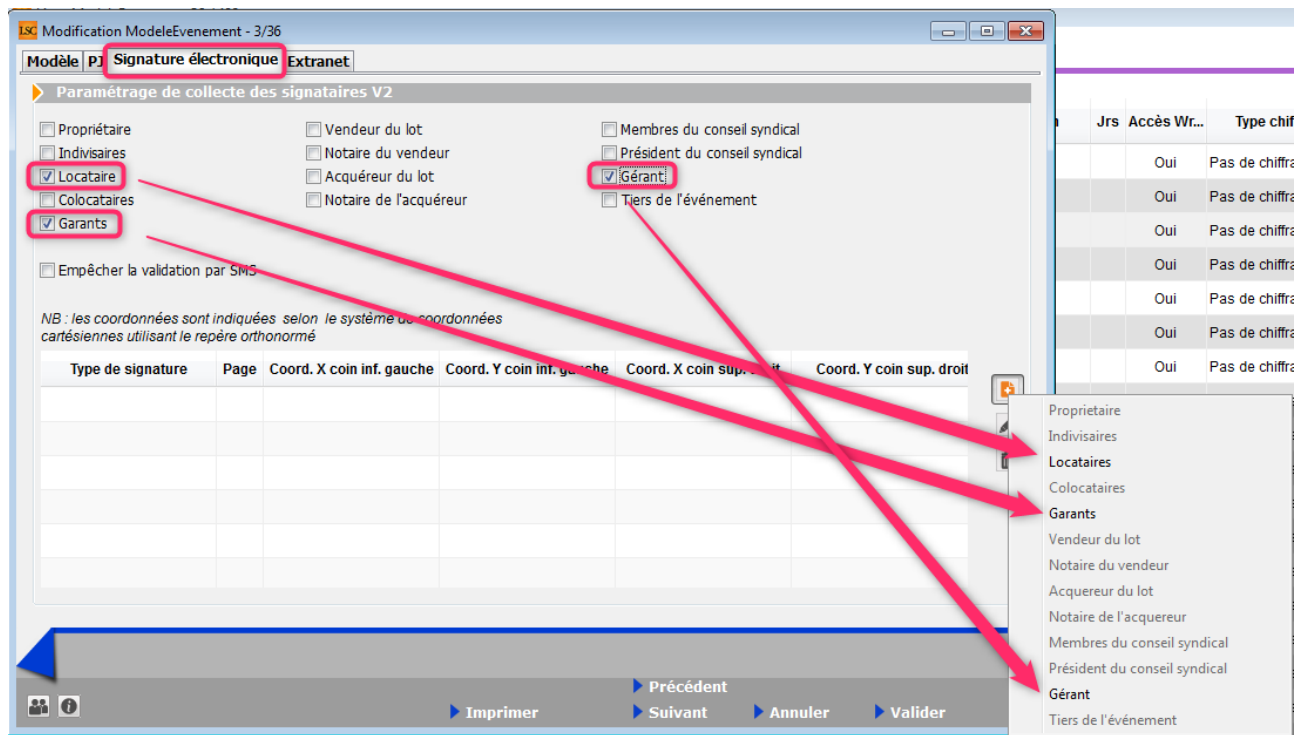
### ***Outil de placement des signatures (optionnel)* *– (à partir de la version 6.0.3)***

Par essence, un document signé de façon électronique ne laisse pas apparaître une signature. Cependant, vous avez la possibilité de rendre visible les dites signatures mais si vous optez pour cette option, vous DEVREZ indiquer où elles doivent apparaître sur le document, à l'aide du tableau présent dans cette page..

Lorsque vous avez coché les signataires, vous avez activé la possibilité d'ajouter le type de signataire coché dans le tableau, à l'aide du bouton « + »

### **Qui signe ?**

Exemple pour un modèle de bail : les cases « locataire », « garants » et « gérant » ont été cochées ..



Un clic sur « + » vous montre bien que seuls ces trois types ne sont pas grisés (cf. copie d'écran ci-avant).

Donc, choisir un type ajoute une ligne dans le tableau.. pour une signature. Si vous désirez qu'il signe sur plusieurs pages, il faut alors le choisir ...autant de fois que nécessaire

Dans notre exemple, le bail fait trois pages et nous voulons une signature par page ... nous avons donc défini trois lignes par signataire (cf. copie ci-dessous).

Type de signature	Page	Coord. X coin inf. gauche	Coord. Y coin inf. gauche	Coord. X coin sup. droit	Coord. Y coin sup. droit
▾ Locataires					
	1	498	19	575	87
	1	498	19	575	87
	1	498	19	575	87
▾ Garants					
	1	498	19	575	87
	1	498	19	575	87
	1	498	19	575	87
▾ Gérant					
	1	498	19	575	87
	1	498	19	575	87
	1	498	19	575	87



## ***Placement des signatures***

*Cliquez sur une ligne puis sur le picto  . Une nouvelle fenêtre vous est proposée*



LSC Placement de signature

> Annuler > Valider

Signature : Locataires

Page : 1

Coord. X coin inf. gauche : 498

Coord. Y coin inf. gauche : 19

Coord. Y coin sup. droit : 575

Coord. X coin sup. droit : 87

> Outil de placement des signatures

> Récupérer les coordonnées de l'outil de signature

***Outil de placement des signatures (disponible à partir de la version 6.0.1, janvier 2019 sous la forme décrite ci-après)***

*Un clic ouvre dans modèle de courrier dans un navigateur.*

*A noter sur vous vous trouvez sur la 1ère page du document. Il faut donc vous rendre sur la dernière si vous ne définissez qu'une seule signature. Sinon, restez sur celle-ci pour la page 1 et vous ferez la même manipulation pour les pages suivantes, après avoir validé la 1ère page.*

*Descendez jusqu'à la fin du document pour découvrir un cadre vert que vous devez placer là où la signature sera apposée quand il aura été signé électroniquement.*

Navigation: ⏪ < 1 > ⏩ 0,39,99,0


### BAIL DE 8 ANS

article 28 de la loi du 23 décembre 1986  
modifiée par la loi n° 89-462 du 6 juillet 1989  
(J.O. du 8 juillet 1989)  
Sortie de l'application des dispositions de la loi de 1948  
Catégorie II B ou II C

**LE PRÉSENT CONTRAT DE LOCATION EST COMPOSÉ**

LE PRÉSENT BAIL A ÉTÉ FAIT ET SIGNÉ AU CABINET DU MANDATAIRE :  
A Nancy, LE

EN AUTANT D'EXEMPLAIRES QUE DE PARTIES  
ET COMPREND MOTS NULS LIGNES NULLES

LE BAILLEUR ou son mandataire

Lu et approuvé "signature"

LE LOCATAIRE Lu et approuvé «signature»


Lu et approuvé "signature"



Le **CADRE VERT** étant correctement placé, revenez dans LSC et cliquez sur le bouton...

▶ [Récupérer les coordonnées de l'outil de signature](#)

le tableau se remplira automatiquement des coordonnées sur la ligne initialement sélectionnée.

**Faire de même pour toutes les pages si vous désirez avoir une signature sur plusieurs pages (donc par ajout via le bouton +) puis pour tous les signataires à l'aide du bouton  , etc...**

Validez à l'issue de vos paramètres..

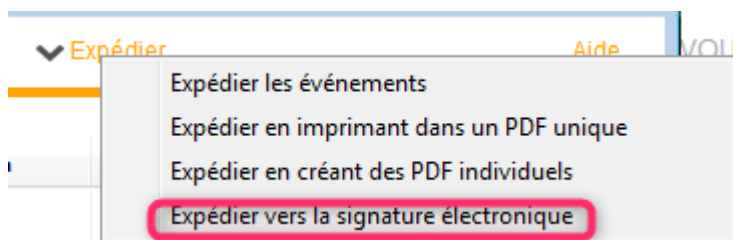
# Créer un fichier à signer électroniquement

Pour créer un fichier de signature, vous devez d'abord créer un événement sur un modèle que vous avez paramétré pour être signé électroniquement (bail, mandat, etc...)

Une fois l'événement **créé**, vous devez, à partir de la liste des événements (F7), l'expédier pour signature.

- Bouton Expédier

Cliquez sur ce dernier et choisissez : « Expédier vers la signature électronique »



*Votre événement sera transformé en fichier PDF (et chronoté), et, envoyé dans une nouvelle liste (... des signatures) afin d'être transmis à YouSign ou ESign*

## Quelques précisions...

- Si une signature existe déjà pour un événement sélectionné, l'événement n'est pas traité, de sorte qu'il ne peut pas y avoir plusieurs fiches signatures pour le même événement.
- Contrôle de cohérence entre les informations de l'événement et les coches du modèle. Si par exemple le lot n'est pas renseigné alors qu'on veut collecter les informations du locataire, l'événement est non traité. A la fin de l'expédition les événements non traités sont listés.
- Si sur le modèle de l'événement aucune boîte à cocher de

collecte n'est cochée, on utilise l'adresse email de l'interlocuteur et si aucun interlocuteur n'est défini on utilise le tiers correspondant par défaut du tiers de l'événement.

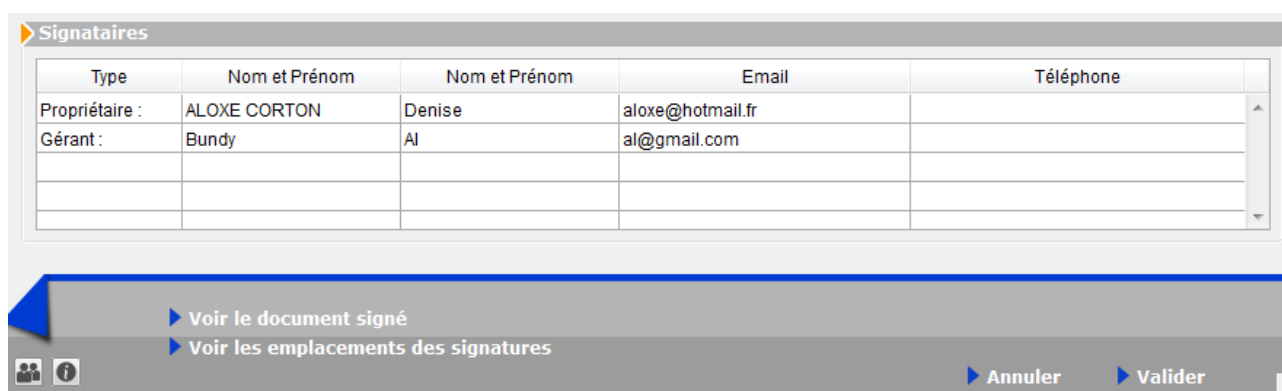
## Liste des signatures

Votre fichier de signatures étant maintenant créé, vous pouvez le consulter et le modifier avant de l'envoyer.

Si vous êtes dans le cas d'un document concernant des indivisaires ou colocataires, et si vous voulez afficher les signatures, vous DEVREZ le modifier avant envoi.

La colonne « téléphone » affiche le numéro de portable vers lequel un code de sécurité sera envoyé lors de la signature du document. A noter qu'avec Esign, les numéros doivent obligatoirement commencer par « + » suivi du « code pays » suivi du numéro sans le « 0 ». Donc, pour un numéro en France, nous aurons +33608904xxx

Pour cela, faites un double clic sur la fiche ...



Vous pouvez modifier ce qui est affiché ... Nom, Prénom, email et Téléphone.

### **Voir le document signé**

N'est actif qu'une fois le document signé et retourné par le prestataire

## Voir les emplacements des signatures

Même principe que le placement des signatures défini dans les modèles d'événements .. Vous pouvez donc, encore à ce niveau, changer l'emplacement des signatures...

Validez à l'issue.

**A ce stade, les signatures ont un statut « 0 » – « A envoyer »**

## Envoyer la signature

Via le menu « Actions »

Permet de transmettre le document à signer électroniquement à YouSign ou ESign. Une fois le document réceptionné, un email vous est envoyé pour confirmation de l'envoi.

**A ce stade, les signatures ont un statut « 1 » – « Attente signature »**

15/12/2017	JLC	Tristan LOCATAIRE	Bail lot APT demo.pdf	Locataire : Tristan LOCATAI... Garant : Alain LOCATAIRE...	18	15/12/2017	289986	1 Attente signature
------------	-----	-------------------	-----------------------	---	----	------------	--------	------------------------

## Procédure avec YOUSIGN

Chaque signataire (y compris vous, si vous êtes dans la boucle) reçoit un email lui indiquant qu'il doit signer un document.

YouSign

[Alain JOLY - \[REGISTRE DEMO\] - Demande de signatures](#)

Un lien sera présent sur le mail, vous amenant sur le site YouSign et vous présentant le document.

Bonjour Denise ALOXE CORTON

Vous avez été invité via *Yousign*, à signer un document en cliquant sur le bouton ci-dessous.

Vous serez notifié lorsque toutes les personnes auront signé le document.

Cordialement

**Signer le document**

*En cliquant sur « Signer le document », vous activez un lien qui sera ouvert dans votre navigateur, dans une nouvelle fenêtre.*

The screenshot displays the Yousign web interface. At the top, a blue header contains the Yousign logo and a notification: "Vous allez signer en tant que Denise ALOXE CORTON". Below the header, a navigation bar shows "INFOS" and "ACTIVITÉS" tabs. The main content area is a document viewer for "146-000000028-Mandat.pdf". The document content includes the logo "Le module Transaction" and the following text:

**Mandat Exclusif de vente N°**

(article 6 loi n° 70-9 du 2 janvier 1970 et article 72 décret n° 72-678 du 20 juillet 1972)

**Le mandant**

Mademoiselle / ALOXE CORTON Denise  
"Résidence PORT GRIMAUD"  
32, rue du Septentrion  
83700 ST RAPHAEL

**Le mandataire**

Jeff Le CHEF  
Gérant, TESTS V601  
25 rue de Staurupt BP 70655  
54063 NANCY CEDEX

Titulaire de la carte professionnelle "transactions sur immeubles et fonds de commerce" n° 9999 délivrée par la Préfecture de Meurthe-et-Moselle garanti(e) par la Caisse de Garantie de l'Immobilier FNAIM 88 rue de la Boétie, 75008 PARIS sous le n°0023 pour un montant de 100 000 € titulaire du

de NANCY

Veillez parcourir l'ensemble de ce document pour signer tous les documents lus.

APRES AVOIR PRIS CONNAISSANCE DES CONDITIONS GÉNÉRALES, D'APRÈS le mandat

At the bottom of the interface, there are two buttons: "REFUSER" on the left and "SIGNER" on the right, both highlighted with red boxes.

*Le document peut être parcouru à l'aide du « scroller » .... Dans un premier temps, la rubrique « Signer » en bas à droite est grisée. Elle sera affichée quand le document aura été entièrement vu.*

*Un clic sur « signer » affiche l'écran sur lequel vous devrez saisir le code de validation envoyé au même moment sur l'adresse email du signataire..*

✕

## UN CODE VOUS A ÉTÉ ENVOYÉ

Un E-mail a été envoyé à **alainj54@hotmail.fr**  
Entrez le code reçu pour valider légalement votre signature.

EX: 768598

SIGNER

Vous n'avez pas reçu le code ? [Cliquez ici](#)

TexteDessiner

*Denise ALOXE CORTON*

Signature électronique légale réalisée par Yousign

*Ce nouvel email sera affiché dans la liste de la façon suivante :*

YousignCode de sécurité YousignBonjour Denise ALOXE CORTON, Votre code de sécurité pour signer vos documents est le : 049370 N'hésitez pas à vous rendr...14:05

*Puis, après ouverture, le code sera affiché*

### Code de sécurité Yousign

🔔 Vous recevez trop de courriers ? [Se désabonner](#)

---

Yousign <no-response@yousign.fr>  
Lun 29/04/2019 14:05  
Vous ▾

Bonjour Denise ALOXE CORTON,  
Votre code de sécurité pour signer vos documents est le :

049370

N'hésitez pas à vous rendre sur <https://yousign.com> si vous avez des questions concernant la signature électronique.  
Cet e-mail a été envoyé automatiquement, merci de ne pas y répondre.

Powered by [Yousign](#)

*Le document peut être signé de deux façons différentes :*

- avec votre nom
- en signant à l'aide de la souris, via l'onglet « Dessiner »

Une fois le code « collé » ou recopié, la bouton SIGNER est accessible

## UN CODE VOUS A ÉTÉ ENVOYÉ

Un E-mail a été envoyé à **alainj54@hotmail.fr**  
Entrez le code reçu pour valider légalement votre signature.

SIGNER

Une fois le document signé, une fenêtre de confirmation est affichée avec le statut de chacun des signataires ...

Signature du document 146-000000028-Mandat.pdf Créée le 29/04/2019

ACTIVITÉS

Denise ALOXE CORTON a signé la procédure le 29/04/2019 - 14:14:50

✓ Félicitations, vous venez de signer la procédure.

Vous venez de signer électroniquement des documents avec Yousign. Retrouvez ici les signataires, les documents ainsi que les éventuelles pièces jointes de la procédure. Vous disposez également d'un canal d'informations vous permettant de suivre les activités de la procédure (actions, commentaires...). Des questions sur la valeur légale des signatures électroniques Yousign ? Consultez cette page pour en savoir plus.

SIGNATAIRES (2) 1/2 a signé

DOCUMENT (1) TOUT TÉLÉCHARGER

Denise ALOXE CORTON Signé le 29/04/2019 à 14 h 14

AL BUNDY En attente

146-000000028-Mandat.pdf

Quand tous les signataires ont ...signé ☐ , ils reçoivent un dernier email le leur indiquant, avec un lien pour télécharger le document



## Procédure avec ESign

Pour ESign, le principe est presque le même, mais va également dépendre du paramétrage défini sur le modèle d'événement (avec envoi d'un code secret via un SMS ou non)

LSC Modification ModeleEvenement - 112/474

Modèle PJ **Signature électronique** Extranet

Paramétrage de collecte des signataires V2

<input type="checkbox"/> Propriétaire	<input type="checkbox"/> Vendeur du lot	<input type="checkbox"/> Membres du conseil syndical
<input type="checkbox"/> Indivisaires	<input type="checkbox"/> Notaire du vendeur	<input type="checkbox"/> Président du conseil syndical
<input type="checkbox"/> Locataire	<input type="checkbox"/> Acquéreur du lot	<input type="checkbox"/> Gérant
<input type="checkbox"/> Colocataires	<input type="checkbox"/> Notaire de l'acquéreur	<input type="checkbox"/> Tiers de l'événement
<input type="checkbox"/> Garants		

Empêcher la validation par SMS

NB : les coordonnées sont indiquées selon le système de coordonnées cartésiennes utilisant le repère orthonormé

Si vous cochez cette option, seule une vérification sera faite, sans envoi de code secret. Sinon, c'est une double vérification..

Exemple avec code secret par SMS ... D'abord, vous recevez un email vous invitant à lancer la procédure de signature d'un document ...



Cliquez sur « Accéder aux documents » pour déclencher l'envoi du SMS avec code de sécurité. L'écran suivant est alors présenté

Saisir le code envoyé par Benjamin [redacted] à votre téléphone cellulaire via SMS afin d'accéder en toute sécurité à votre dossier 'Signature du document 146-000000033-Mandat.pdf'.

Code accès SMS

S'identifier

Vous souhaitez recevoir un nouveau mot de passe par SMS ? [Cliquer ici](#).

*Un nouvel écran de « consentement » sera montré suite à l'identification par code secret ..*



The screenshot shows the OneSpanSign interface during a consent step. At the top left is the OneSpanSign logo. At the top right, it says 'Bienvenue alainj54@hotmail.fr S'inscrire | Connexion invité' and 'Pour obtenir de l'aide, appelez 1-855-MYESIGN'. Below this are links for 'Se désengager', 'Refuser', and a language dropdown. The main heading is 'Consentement de signature en ligne'. Below the heading, it states 'Doit être accepté avant que le processus de signature commence.' and shows a progress bar that is almost full, with 'Consentement' at the end and 'Non accepté' at the beginning. A yellow banner at the top of the main content area reads 'Ceci est un document de consentement. Vous devez lire ce document et cliquer Accepter.' The main content area has the heading 'Consentement de signature en ligne' and a paragraph: 'En cliquant sur le bouton « J'accepte » au bas de la page, vous consentez à utiliser les documents et signatures électroniques auxquels ce service électronique vous donne accès. Vous comprenez que l'apposition de votre signature électronique sur tout document à l'aide de ce service électronique crée une obligation juridique au même titre qu'une signature sur document papier.'

*Le signataire doit également accepter le principe de signature électronique en donnant son consentement sur cette fenêtre. C'est seulement après cette étape que le document à signer sera affiché...*



*Il faut parcourir le document et ...l'accepter !*

*Il est cependant encore possible de se désengager à ce niveau par l'option présente en bas à gauche.*

*En acceptant, le message de confirmation ci-dessous s'affiche.*



# Récupérer les signatures du nuage

A partir de la liste des signatures, bouton « Récupérer les signatures du nuage »

Les fiches signatures se mettront à jour et prendront :

+ Un Id distant (référence unique)

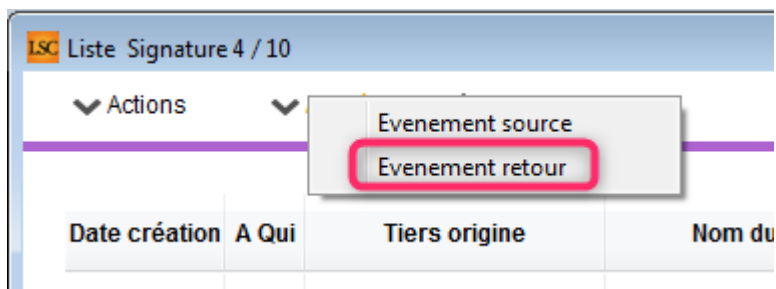
+ Une date de réception

**A ce stade, les signatures ont un statut « 2 » – « Signé » + une date de réception**

04/12/2017	JLC	ALOXE CORTON Denise	Mandat gérance.pdf	Indivisaire : Indivisaire :	ALOXE alain5... ALOXE CORTO...	15	04/12/2017	283897	2 Signé
------------	-----	---------------------	--------------------	--------------------------------	-----------------------------------	----	------------	--------	------------

D'autre part, le document signé électroniquement est affichable de deux façons :

+ Par un clic maintenu sur la fiche signature



+ Via le menu « aller à », « Evénement retour ».

Actions

Aller à

Rechercher

Récupérer les Signatur

Date création	A Qui	Tiers origine	Nom du document	
22/01/2019	JLC	Test_signature	Mandat.pdf	Propriétaire : Gérant : Jeff Le
29/04/2019	JLC	/ALOXE CORTON Denise	Mandat.pdf	Propriétaire : Gérant : BUND
29/04/2019	JLC	/ALOXE CORTON Denise	0-Mandat.pdf	Propriétaire : Gérant : seb
29/04/2019	JLC	/ALOXE CORTON Denise	Aucun document trouvé	Propriétaire : Gérant : JOLI